



**БІЛОЦЕРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 12 січня 2024 року

м. Біла Церква

№ 09 Р

Про Порядок роботи та використання системи та пристроїв нагляду та охорони (відеоспостереження, металодетектору, електронної системи контролю та управління доступом) при здійсненні пропускового режиму в адміністративній будівлі Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 ДСК, з метою збереження життя та здоров'я працівників, недопущення безконтрольного проходу, проникнення в приміщення сторонніх та підозрілих осіб, забезпечення громадської безпеки та порядку, **зобов'язую**:

1. Затвердити Порядок роботи та використання системи та пристроїв нагляду та охорони (відеоспостереження, металодетектору, електронної системи контролю та управління доступом) при здійсненні пропускового режиму в адміністративній будівлі Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради згідно з додатком.

2. Заступникам міського голови згідно з розподілом обов'язків довести зміст цього розпорядження підзвітним та підконтрольним структурним підрозділам виконавчих органів Білоцерківської міської ради, керівникам комунальних підприємств, установ, організацій та закладів віднесених до сфери управління Білоцерківської міської ради.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Геннадій ДИКИЙ

Порядок роботи та використання системи та пристроїв нагляду та охорони (відеоспостереження, металодетектору, електронної системи контролю та управління доступом) при здійсненні пропускнуго режиму в адміністративній будівлі Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Порядок роботи та використання системи та пристроїв нагляду та охорони (відеоспостереження, металодетектору, електронної системи контролю та управління доступом,) в адміністративній будівлі Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради (далі - Порядок) розроблено з метою посилення пропускнуго режиму, підвищення рівня безпеки та громадського порядку.

1.2. Порядок встановлює режим пропускнуго системи та доступу, визначає підстави, організацію та порядок доступу осіб (працівників, відвідувачів) до адміністративної будівлі Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради за адресою: вул. Ярослава Мудрого, 15, м. Біла Церква, Київська область (далі – Адміністративна будівля БМР), переміщення матеріальних цінностей на/з її території, встановлює загальні правила внутрішнього об'єктового режиму з використанням системи та пристроїв нагляду та охорони (відеоспостереження, металодетектору електронної системи контролю та управління доступом).

1.3. Запровадження пропускнуго режиму до Адміністративної будівлі БМР здійснюється з метою запобігання:

- проникненню сторонніх осіб до Адміністративної будівлі БМР;
- відвідуванню без службової потреби Адміністративної будівлі БМР відрядженими особами та відвідувачами;
- викраденню матеріальних цінностей, у тому числі комплексної системи захисту інформації в автоматизованій системі класу «1» Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, яка призначена для обробки службової, конфіденційної, відкритої інформації та персональних даних;
- внесенню до (винесенню з) Адміністративної будівлі БМР аудіо-, відео-, радіо-, фотоапаратури, інших технічних засобів та матеріальних цінностей без відповідного дозволу.

1.4. Для забезпечення пропускнуго режиму та належного рівня охорони Адміністративна будівля БМР обладнується системою відеоспостереження, пунктом охорони, металодетектором та електронною системою контролю та управління доступом (далі - СКУД).

1.5. Вимоги цього Порядку є обов'язковим для всіх осіб, що постійно чи тимчасово перебувають в Адміністративній будівлі БМР.

1.6. Організація та проведення пропускнуго режиму, контроль за виконанням вимог цього Порядку покладається на Виконавця послуги, який забезпечує цілодобову охорону Адміністративної будівлі БМР на підставі договору, укладеного відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.7. Координацію заходів з безпеки та охорони Адміністративної будівлі БМР в межах своїх повноважень здійснює керуючий справами виконавчого комітету Білоцерківської міської ради через господарський відділ Білоцерківської міської ради та управління комунікації, інформаційної та цифрової політики Білоцерківської міської ради.

2. Порядок допуску до Адміністративної будівлі БМР

2.1. Пропуск до Адміністративної будівлі БМР здійснюється виключно через центральний вхід з боку вулиці Ярослава Мудрого. Пропуск осіб через входи з боку Торгової площі забороняється.

2.2. Пропуск до Адміністративної будівлі БМР здійснюється через цілодобовий пункт охорони, обладнаний металодетектором шляхом проходження через металодетектор.

2.3. Порядок пропуску до Адміністративної будівлі БМР працівників, робоче місце яких знаходиться в Адміністративній будівлі БМР, керівників виконавчих органів Білоцерківської міської ради, депутатів Білоцерківської міської ради, членів виконавчого комітету Білоцерківської міської ради здійснюється виключно за допомогою пластикової картки (перепустки), яка одночасно є службовим посвідченням.

Зазначеним особам забороняється здійснювати пропуск сторонніх осіб за власною карткою (перепусткою) з порушенням вимог, зазначених в пункті 2.8 цього розділу.

2.4. Для здійснення пропуску через СКУД особам, зазначеним в пункті 2.3 цього розділу управлінням комунікації, інформаційної та цифрової політики Білоцерківської міської ради видається пластикова картка (перепустка), яка містить відомості, що дають змогу ідентифікувати особу в порядку визначеному чинним законодавством України, про що робиться запис в Журналі обліку пластикових карток (перепусток) Адміністративної будівлі БМР (далі – Журнал обліку карток) (додаток 1 до Порядку).

2.5. Під час видачі пластикової картки обробка персональних даних з метою ідентифікації осіб, яким надається доступ до Адміністративної будівлі БМР здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.6. Відмова особи від надання згоди на обробку персональних даних унеможлиблює її доступ до Адміністративної будівлі БМР.

2.7. Відомості про зміну даних, що дають змогу ідентифікувати осіб, визначених пунктом 2.3 цього розділу подаються відділом управління персоналом Білоцерківської міської ради, організаційним відділом Білоцерківської міської ради, загальним відділом Білоцерківської міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

2.8. Пропуск до Адміністративної будівлі БМР осіб, які є працівниками виконавчих органів Білоцерківської міської ради, робоче місце яких знаходиться поза приміщенням Адміністративної будівлі БМР, керівників комунальних підприємств, установ, організацій та закладів, віднесених до сфери управління Білоцерківської міської ради, здійснюється через цілодобовий пункт охорони шляхом пред'явлення документа, що засвідчує належність їх до відповідної установи, підприємства, організації та закладу з реєстрацією в Журналі обліку відвідувачів Адміністративної будівлі БМР (далі – Журнал обліку відвідувачів) (додаток 2 до Порядку), що ведеться черговим охоронцем, який здійснює цілодобову охорону Адміністративної будівлі БМР.

2.9. Допуск осіб, що прибули для передачі/отримання вхідної/вихідної кореспонденції, у відрядження, які залучаються до участі в нарадах, урочистих заходах, прес-конференціях, тощо, за особистим запрошенням міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради не здійснюється далі вестибюльного приміщення Адміністративної будівлі БМР.

Таких осіб зустрічає уповноважена особа загального відділу Білоцерківської міської ради, організаційного відділу Білоцерківської міської ради, відділу управління персоналом Білоцерківської міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради за умови дотримання вимог пункту 2.8 цього розділу.

2.10. Порядок пропуску осіб до пленарних засідань Білоцерківської міської ради та засідань виконавчого комітету Білоцерківської міської ради здійснюється в порядку визначеному

рішенням Білоцерківської міської ради та/або Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.

2.11. Представники медіа (засобів масової інформації) проходять до Адміністративної будівлі БМР за редакційними посвідченнями штатного або позаштатного журналіста чи оператора з реєстрацією у Журналі обліку відвідувачів.

Таких осіб зустрічає та супроводжує до місця призначення уповноважена посадова особа управління комунікації, інформаційної та цифрової політики Білоцерківської міської ради з дотриманням вимог пункту 2.8 цього розділу.

2.12. Порядок допуску до Адміністративної будівлі БМР народних депутатів України та їх помічників, працівників Офісу Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України, депутатів обласної ради, депутатів районних рад та їх помічників, голів державних адміністрацій та їх заступників, помічників депутатів Білоцерківської міської ради, представників правоохоронних та інших органів державної влади і місцевого самоврядування, здійснюється з дотриманням вимог пункту 2.8 цього розділу.

2.13. Допуск до Адміністративної будівлі БМР робітників сторонніх організацій для виконання будівельних, ремонтних та інших господарських робіт здійснюється у супроводі працівників господарського відділу Білоцерківської міської ради через входи/виходи з боку Торгової площі.

2.14. Не допускається вхід та присутність в Адміністративній будівлі БМР осіб, які знаходяться в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, з явними ознаками психічного розладу, в одязі, який суперечить вимогам суспільної моралі, з прихованим обличчям (за винятком осіб, що носять головний убір за релігійними переконаннями), із плакатами або транспарантами, що містять протизаконні гасла або заклики, а також з гучномовцями та пристроями, що порушують громадський порядок.

2.15. Черговий охоронець, що забезпечує цілодобову охорону Адміністративної будівлі БМР має право відмовити у допуску особи у приміщення, якщо:

- особа перебуває у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- поведінка особи дає підстави з великою вірогідністю стверджувати про його намір вчинити діяння, яке загрожує безпеці працівників, що перебувають в Адміністративній будівлі БМР;
- особа має при собі вибухонебезпечні предмети, вогнепальну зброю або пристрої для відстрілу патронів несмертельної дії, засоби самозахисту сльозогінної та дратівливої дії, електрошокери, колючо-ріжучі предмети;
- особа має намір пронести в Адміністративну будівлю БМР габаритні речі (об'ємні сумки, пакети, інші речі) та відмовляється надати черговому охоронцю на його вимогу можливість їх перевірки на наявність заборонених предметів визначених цим пунктом;
- особа має намір отримати доступ до Адміністративної будівлі БМР з порушенням вимог цього Порядку.

2.16. Відмова особі у наданні їй доступу до Адміністративної будівлі БМР на підставі пункту 2.15 цього Порядку не вважається такою, що порушує права цієї особи та обмежує її право на доступ до Адміністративної будівлі БМР.

2.17. Пропуск до Адміністративної будівлі БМР працівників аварійно-рятувальних загонів, пожежних, медичних служб тощо у разі виникнення аварійної та/або надзвичайної ситуації здійснюється безперешкодно.

2.18. На посту відповідального чергового спеціально обладнане місце для відвідувачів, де розміщено інформацію про виконавчі органи Білоцерківської міської ради із зазначенням телефонних номерів відповідальних за пропуск в Адміністративну будівлю БМР відповідно до розподілу обов'язків.

3. Вхід іноземців (іноземних делегацій) та осіб без громадянства до Адміністративної будівлі БМР

3.1. Доступ до Адміністративної будівлі БМР іноземних делегацій, груп та окремих іноземців регламентується чинним законодавством України, розпорядженням міського голови від 17 травня 2016 року № 69 Р «Про організацію забезпечення режиму секретності під час міжнародного співробітництва у виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради» та цим Порядком.

3.2. Пересування іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у середині Адміністративної будівлі БМР організовується таким чином, щоб такі особи не мали можливості потрапити до інших службових приміщень, окрім спеціально визначеного для проведення зустрічі приміщення.

3.3. Забороняється залишати представників іноземних делегацій, груп та окремих іноземців в Адміністративній будівлі БМР без супроводу відповідального за організацію прийому особи, а також забороняється їх доступ до службових приміщень, не визначених програмою перебування.

3.4. Постійний супровід іноземних делегацій, груп та окремих іноземців під час відвідування Адміністративної будівлі БМР здійснюється особою, відповідальною за організацію прийому таких осіб, та, за необхідності, працівниками управління економічного розвитку Білоцерківської міської ради.

3.5. Органи державної влади і місцевого самоврядування, їх посадові особи, підприємства, установи, організації та заклади незалежно від форми власності, у разі необхідності організації зустрічі іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у середині Адміністративної будівлі БМР, завчасно, але не пізніше ніж за два робочих дні, письмово повідомляють про запланований візит управління економічного розвитку Білоцерківської міської ради із зазначенням відомостей передбачених розпорядженням міського голови від 17 травня 2016 року № 69 Р «Про організацію забезпечення режиму секретності під час міжнародного співробітництва у виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради».

4. Порядок доступу до службових кабінетів Адміністративної будівлі БМР

4.1. Обмеженому доступу підлягають службові кабінети Білоцерківського міського голови, секретаря Білоцерківського міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Білоцерківського міської ради, відділу інформаційної діяльності та комп'ютерного забезпечення управління комунікації, інформаційної та цифрової політики Білоцерківської міської ради, відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, загального відділу Білоцерківської міської ради (приміщення №1 виконавчого комітету Білоцерківської міської ради для обробки службової (ДСК) та конфіденційної (персональні дані) інформації, охорона якої забезпечується державою).

5. Порядок видачі пластикових карток (перепусток)

5.1. Особи, які працюють в Адміністративній будівлі БМР, зобов'язані для доступу за допомогою СКУД мати при собі пластикову картку (перепустку).

5.2. Передача пластикової картки (перепустки) іншим особам, яким вона не видавалася, заборонена і тягне за собою притягнення такої особи до дисциплінарної відповідальності у вигляді догани або звільнення.

5.3. З метою своєчасного внесення даних до СКУД відділ управління персоналом Білоцерківської міської ради, організаційний відділ Білоцерківської міської ради, загальний відділ Білоцерківської міської ради відповідно до розподілу обов'язків оперативно інформує управління комунікації, інформаційної та цифрової політики Білоцерківської міської ради про прийняття на роботу або звільнення з роботи працівників, зміни в персональному складі Білоцерківської міської ради, Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради відповідно.

5.4. Особи, які звільняються із займаної посади, припиняють повноваження визначені чинним законодавством України зобов'язані не пізніше наступного дня звільнення/припинення повноважень здати пластикову картку (перепустку) управлінню комунікації, інформаційної та цифрової політики Білоцерківської міської ради про що проставляється відмітка в Журналі обліку карток.

5.5. У разі втрати пластикової картки (перепустки) особа зобов'язана негайно повідомити про це управління комунікації, інформаційної та цифрової політики Білоцерківської міської ради для її блокування.

5.6. Відомості про час входу/виходу до Адміністративної будівлі БМР запитуються відділом управління персоналом Білоцерківської міської ради за необхідності, у тому числі з метою здійснення моніторингу обліку робочого часу працівників.

6. Пропускний режим в умовах карантинних заходів, надзвичайної ситуації, правового режиму воєнного стану

6.1. За наявності карантинних обмежень доступ до Адміністративної будівлі БМР регулюється відповідними розпорядженнями міського голови, рішеннями міської комісії з питань ТЕБ і НС або розпорядженнями керівника робіт з ліквідації наслідків.

6.2. У разі введення режиму надзвичайної ситуації, правового режиму воєнного стану в Україні розпорядженням міського голови можуть вводитися особливості застосування пропускового режиму, встановленого цим Порядком, з урахуванням вимог чинного законодавства України.

6.3. У разі виникнення аварійної та або/надзвичайної ситуації СКУД деблокується черговим охоронцем, що здійснює цілодобову охорону Адміністративної будівлі БМР. За наявності таких умов евакуація здійснюється у тому числі й через бокові виходи Адміністративної будівлі з боку Торгової площі.

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

Анна ОЛІЙНИК

Додаток 1
до Порядку роботи та використання системи
та пристроїв нагляду та охорони
(відеоспостереження, електронної системи
контролю та управління доступом,
металодетектору) при здійсненні пропускнуго
режиму в адміністративній будівлі
Виконавчого комітету Білоцерківської міської
ради

Журнал обліку пластикових карток (перепусток) Адміністративної будівлі БМР

№ з/п	ПІБ особи	Номер картки	Дата отримання картки	Підпис	Дата повернення картки	Підпис	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
<hr/>							

Додаток 2
до Порядку роботи та використання
системи та пристроїв нагляду та охорони
(відеоспостереження, електронної системи
контролю та управління доступом,
металодетектору) при здійсненні
пропускного режиму в адміністративній
будівлі Виконавчого комітету
Білоцерківської міської ради

Журнал обліку відвідувачів Адміністративної будівлі БМР

№ з/п	Відомості про відвідувачів				Посадова особа, структурний підрозділ, до якого прибув відвідувач	Дата, час виходу з будівлі та підпис відвідувача	ПІБ чергового охоронця, який підтвердив пропуск відвідувача
	Дата прибуття	Час прибуття	ПІБ	Документ, що засвідчує належність особи до відповідної установи, підприємства, організації та закладу			
1	2	3	4	5	6	9	10